Ogłoszenie nr 5/2016

WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze **informatyka**

w Urzędzie Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Kornica

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: informatyka z min. rocznym doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie informatyczne z min. 3 letnim doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

b) **wymagania dodatkowe** związane ze stanowiskiem:
- umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarówno w zakresie oprogramowania jak i sprzętu,
- znajomość przepisów prawa obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustawy, ustawy o dostępie informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność zarządzania stroną internetową,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych.
2) Przygotowywanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
3) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania.
4) Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego.
5) Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne.
6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
7) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i innego sprzętu biurowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego i innego sprzętu biurowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
10) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
11) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
12) administrowanie siecią komputerową,
13) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
14) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych,
15) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
16) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
17) udostępnianie i nadzór nad sprzętem komputerowym, z którego korzystają mieszkańcy gminy,
18) zgłaszanie do firmy zewnętrznej awarii oraz poważniejszych problemów sprzętu biurowego,
19) powadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego, monitorowanie jego sprawności technicznej oraz współpraca w tym zakresie z operatorem,
20) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd), w tym:

a) administrowanie systemu obiegu dokumentów w zakresie e-usług,

b) administrowanie platformą e-PUAP,
c) wdrażanie i utrzymanie podpisu elektronicznego oraz profilu zaufanego dla pracowników urzędu,
d) wdrażanie i utrzymanie rozwiązań komunikacji elektronicznej.
21) obsługa systemu informatycznego aktów prawa miejscowego,
22) prowadzenie spraw dotyczących instytucji kultury,
23) wykonywanie innych zadań związanych z informatyczną obsługą urzędu,
24) prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy,
25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

3. Informacje o warunkach pracy oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

- miejscem świadczenia pracy jest Urząd Gminy w Starej Kornicy,
- wymiar etatu 1/1,
- umowa o pracę na czas określony,
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30},
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 83/09 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydatów w przedłożonej ofercie:

- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na w/w stanowisku.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 19 września 2016 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu).

Pod adresem: **Urząd Gminy Stara Kornica**
Stara Kornica 191
08-205 Kornica, pok. nr 5

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka".**

6. Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.kornica.biuletyn.net
4. Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wójt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk